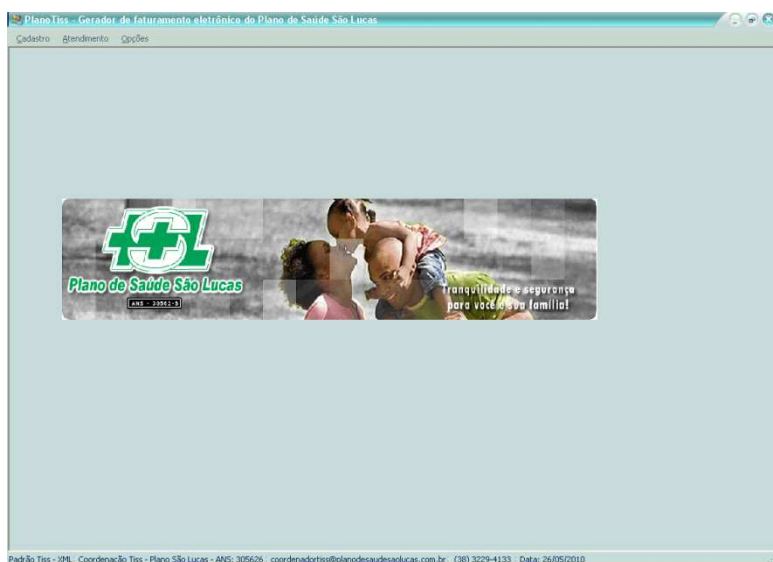
Manual de utilização do Sistema Plano Tiss

Plano Tiss

Após a instalação do Sistema Planotiss, será criada um atalho na Área de trabalho, semelhante ao ícone acima. Depois de abrir o Planotiss, a seguinte tela aparecerá:

O primeiro passo, será cadastrar o nome do(s) prestador(es). Para isto, clique em Cadastro e em Prestador, feito isto aparecerá a tela de cadastro.

Nesta tela de cadastro, informe todos os dados como CRM, Nome, CPF e outros. Em seguida grave os dados digitados clicando no botão Gravar, caso a Clínica possua mais de um

prestador, pode ser clicado no botão Novo e em seguida digitar os dados do outro prestador. Pode ser digitado quando prestadores forem necessários. Nesta tela também deverá ser cadastrado os demais médicos solicitantes, para estes, não é necessário informar todos os campos, deve ser informado apenas: CRM, NOME, SIGLA CONSELHO E UF. Em seguida deve-se marcar a opção (checkbox) Médico Solicitante e clicar em Gravar.

Lançar códigos e valores.

Por padrão, o Planotiss conterá em seu banco de dados, todos os códigos da Tabela AMB92, a serem realizadas pelos prestadores, incluindo o código TUSS. Caso haja necessidade de cadastrar mais códigos, deve-se clicar em Cadastros e Procedimentos. Feito isto aparecerá a seguinte tela:

Para cadastrar as devidas informações referentes a consultas, clique nos campos que são apresentados e preenchendo-os em seguida clique no botão Gravar.

* **Importante:** Antes de iniciar os trabalhos, o faturista deverá cadastrar os preços de todos os itens da tabela, pois a mesma ao instalar estará com os valores zerados.

Como lançar Consultas (guia Consultas)

Para lançar as consultas, deve-se depois de ter cadastrado o Prestador responsável pela consulta. Clicar em Atendimento e em Consultas ou tecle F2. A seguinte tela aparecerá. Informe a competência de trabalho que se refere ao mês que os beneficiários foram atendidos, informe também o nome do Prestador responsável.

* **Importante:** O campo Remessa deverá ser utilizado, quando houver mais de 99 (noventa e nove) atendimentos, ou seja, a cada grupo de 99 atendimentos será considerado uma remessa diferente. Não será útil para faturamentos menores de 99 contas.

Clique no botão Mostrar, caso haja alguma consulta lançada, nesta tela serão apresentados.

Esta tela acima, apresenta as consultas lançadas referentes a uma determinada competência. Para lançar uma nova consulta, deve-se clicar no botão Novo. Feito isto aparecerá a seguinte tela:

Esta tela acima contém os campos referentes a consulta realizada, todos os campos devem ser preenchidos, exceto o campo “Senha”. Depois de digitados todos os dados, clique no botão Salvar para gravar. Depois de salvo, pode imprimir a guia de consulta para o beneficiário assinar, para isto clique no botão imprimir.

Como lançar Exames / Procedimentos (guia SP/SADT)

Para lançar exames e/ou procedimentos, deve-se depois de ter cadastrado o prestador e os médicos solicitantes, clicar em Atendimento e em Exames ou tecle F3. A seguinte tela aparecerá. Informe a competência de trabalho que se refere ao mês que os beneficiários foram atendidos, informe também o nome do Prestador responsável.

* **Importante:** O campo Remessa deverá ser utilizado, quando houver mais de 99 (noventa e nove) atendimentos, ou seja, a cada grupo de 99 atendimentos será considerado uma remessa diferente. Não será útil para faturamentos menores de 99 contas.

Clique no botão Mostrar, caso haja algum atendimento lançado, nesta tela serão apresentados.

Esta tela acima, apresenta os atendimentos lançados referentes a uma determinada competência. Para lançar um novo atendimento, deve-se clicar no botão Novo. Feito isto aparecerá a seguinte tela:

Esta tela acima contém os campos referentes ao atendimento realizado, todos os campos devem ser preenchidos, exceto os campos: Val. Carteira, N° da Guia e Senha. Lance o código do Exame/Procedimento, feito isto, aparecerá o nome e o Valor, confirme a quantidade e Data, depois clique no botão Lançar para confirmar o código lançado, caso haja outros códigos para este mesmo atendimento, deve-se então clicar no botão Novo ao lado do botão Lançar, lance o outro código e confirme os dados como no primeiro caso.

Depois de digitados todos os dados, clique no botão Gravar para salvar.

Como gerar uma fatura

Depois de ter digitado todos os atendimentos na referida competência, deve-se gerar a fatura. Para isto, na tela de Consultas ou Exames, clique no botão “Gerar fatura”. Após isto, será apresentada a seguinte tela:

Nesta tela acima, confirme quantidade de atendimentos realizados e o Valor total. Com os dados confirmados clique no botão “Gerar faturamento eletrônico”. Concluída esta etapa, deve-se imprimir o Relatório, para isto, clique no botão “Imprimir”, em seguida aparecerá a seguinte tela:

Esta tela acima demonstra a visualização da impressão do Relatório. Para imprimir clique no botão da impressora desenhada nesta mesma tela.

Enviando o faturamento eletrônico.

Utilize o seu programa de email e envie em anexo o arquivo gerado pelo sistema Planotiss para o email: coordenadortiss@planodesaudesaolucas.com.br. O arquivo a ser enviado encontra-se na pasta: C:\ANS\Transmitir\Remessas\305626\"Data do dia", o arquivo a ser enviado é o mesmo que aparece na tela de gerar faturas:

Neste caso o arquivo a ser enviado é o seguinte:00000000000000000010_841BC5288B70AD71FE25904B7ACB39F4.XML, este arquivo deve ser enviado